

様式 4

※事務局記入欄	受理年月日：	受理番号：	受理担当者：
---------	--------	-------	--------

民間教育訓練機関における職業訓練サービスの 質の向上のための自己診断表

※ご利用の際にはガイドラインを参照しながら自己診断を実施してください。

業者名：株式会社 人材教育サービス
責任者名：上野 太郎

診断実施日：平成 29 年 5 月 17 日
担当者名：堺 次郎

自己診断表について

この自己診断表は、「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」（以下「ガイドライン」といいます。）に基づいて作成しています。民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上に向けた取組み状況を自己診断し、サービスや事業改善のために改善が必要な事項の「見える化」を目的としています。

各項目について自己診断を実施し、改善を要すると判断した場合、その改善方法・実現性等について組織内で十分な議論をし、意識の共有をした上で方針の決定及び具体的な改善に取り組んでください。また、定期的に自己診断を実施し、都度の自己診断結果を保管し確認することで、自身が提供するサービスについて質向上への取組み及び質保証の進捗を確認することも可能となります。

1：「自己診断」

このガイドラインの指針に対する自己診断を実施します。自己診断は以下の形式で記入してください。

- <記入例> ・「◎：できている」・・・・・・・・確認事項を満たしている。
- ・「○：一部できている」・・・・・・・・取り組んではいるものの不十分である。
 - ・「△：課題として理解」・・・・・・・・必要性を理解しているものの取り組めていない。
 - ・「×：課題として認識をしていない」・・そもそも必要性を認識していなかった。
 - ・「－：適用外である」・・・・・・・・自身の提供するサービスにおいては該当しない内容である。

「対策の実現性」と「目処」

この項目は上記の「自己診断」において自身の取組みが不十分であると判断した場合（自己診断にて「○」「△」「×」が記入された場合）に、将来的に対応が可能であるかの想定を、以下の形式で記入してください。また、下段にある「目処」は、対策が完了すると想定する時期を記載します。

- <記入例> ・「◎：容易に実現できる」・・・・・・・・速やかに対策が実行できる。
- ・「○：可能である」・・・・・・・・実現が可能であり、比較的短期間で実行できる。
 - ・「△：困難である」・・・・・・・・計画的な対策が必要となる。
 - ・「－：予測できない」・・・・・・・・対策が実行できる可能性を見出せない。

「対策の結果」

不十分であったと診断した後に講じた対策の結果として、取組みがどのように変化したかを記載します。この項目は、自己診断当日に記載せず、対策の目処として記載した時期に確認をし、計画した改善策の結果確認として活用します。

- <記入例> ・「◎：対応完了」・・・・・・・・計画に沿って取組み、整備された
- ・「○：一部対応完了」・・・・・・・・計画に沿って取組んだものの、まだ完全には整備されていない。
 - ・「△：対応不十分」・・・・・・・・計画に沿って取組むことが不十分で、整備されていない。
 - ・「－：未対応」・・・・・・・・計画を実行していない。

2：「チェック項目」

チェック項目は 4 つです。それぞれの項目を満たしていると判断した場合に、該当する欄に○印を記入してください。あくまでも、組織内での対応が十分であるか否かの判断で記入し、自身の整備状況を確認するための項目です。また、自己診断にて「適用外である」と判断した項目については、自己診断と同様に「－」を記入します。各項目の定義は以下のとおりです。

- ・「手順・マニュアル」：確認事項に関する手順書やマニュアルが存在するかということ。
- ・「証拠・記録」：確認事項を満足していることのエビデンス（証拠）となる記録が存在するかということ。
- ・「記録の管理」：上述のエビデンスとなる記録が適切に管理されているかということ。
- ・「維持更新管理」：上述の手順書やマニュアルが維持され、適切に更新管理されているかということ。

ガイドライン 参照番号	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	手順・ マニ ュアル	証拠・ 記録	記録文 書等の 管理	維持 更新 管理	備考・メモ (取組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)	審査員 記入欄 (記入不可)	
			目処								
3-1 職業訓練のニーズ等の明確化 (ガイドライン本文 P12~P16)											
3-1-1 ①	社会背景と動向を把握していますか?	○	○ 2017.6	◎		○	○		営業ヒアリングシート		
3-1-1 ②	事業者等のニーズ把握をしていますか?	◎	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 対策の結果が「◎」であれば、当該項目の自己診断の結果は「◎」であると見なします。 </div>			○	○		営業ヒアリングシート		
3-1-1 ③	受講者のニーズ把握をしていますか?	◎					○	○		営業ヒアリングシート	
3-1-2	コース設定に当たり、カリキュラムの品質に関する基本理念、基本方針及び品質目標を踏まえ、①ニーズの考慮、②問題点の把握、③訓練方法及び教材の確認の3点に留意していますか?	○		○ 2017.8	◎		○	○		コース開発会議及びそれに伴う諸手順	
3-2 職業訓練サービスの設計 (ガイドライン本文 P17~P21)											
3-2-1 ①	受講要件、具体的な目的、期待される成果や訓練内容等を明確にしていますか?	◎	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 当該項目について、自己診断時以降に改善が図られていれば、対策の結果を優先して審査します。 </div>			○	○	○	弊社 Web サーバの講座申込ページに記載		
3-2-1 ②	利用者が適切な職業訓練サービスを選択できるよう、サービスの範囲の設定やその提供方法を明確にしていますか?	◎					○	○	○	弊社 Web サーバの講座申込ページに記載	
3-2-2	訓練効果や成果の活用に関する事前評価の方法、訓練期間中のモニタリング方法、訓練修了後の評価方法を明確にしていますか?	△		△ 2017.9	○		○	○	○	弊社 Web サーバの講座申込ページに記載(一部講座のみ)	
3-2-3 ①	職業訓練サービスの目的又は目標を設定し、それに沿った詳細を決定していますか?	○		○ 2017.9	◎		○	○		コース開発会議及びそれに伴う諸手順	
3-2-3 ②	カリキュラムに適した訓練方法を選択していますか?	○		○ 2017.9	◎		○	○		コース開発会議及びそれに伴う諸手順	
3-2-3 ③	訓練の支援方法を明確化していますか?	△		△ 2017.9	○	○	○	○		コース開発会議及びそれに伴う諸手順	
3-2-3 ④	訓練機関を含む関係者の役割・責任を明確化していますか?	○		○ 2017.9	◎		○	○		コースオーナーなどの役割の明確化	

【自己診断】・・・◎: できている ○: 一部できている △: 課題として理解 ×: 課題として認識をしていない -: 適用外である

【対策の実現性】・・・◎: 容易に実現できる ○: 可能である △: 困難である -: 予測できない

【対策の結果】・・・◎: 対応完了 ○: 一部対応完了 △: 対応不十分 -: 未対応

【チェック項目】・・・○: 整備できている 未記入: 整備できていない -: 適用外である

ガイドライン 参照項番	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	手順・ マニユ アル	証拠・ 記録	記録文 書等の 管理	維持 更新管 理	備考・メモ (取組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)	審査員 記入欄 (記入不可)
			目処							
3-3	職業訓練サービスの実施 (ガイドライン本文 P22~P28)									
3-3-1	サービスの提供時における、受講者又は受講者の属する事業所に対する取組について									
	① サービスの内容に関する情報を告知し、さらに顧客及び受講者が理解しているかを申込み手続きあるいは契約手続き等により確認していますか？	◎			○	○	○	○	受講申込書及び申込みWebサイトに記載あり	
	② 受講者及び受講者の属する事業所の義務と責任に関する情報を告知し、確認していますか？	◎			○	○	○	○	受講申込書及び申込みWebサイトに記載あり	
	③ 訓練機関の義務と責任に関する情報を告知し、確認していますか？	◎			○	○	○	○	受講申込書及び申込みWebサイトに記載あり	
	④ 訓練を実施する環境（施設、設備及び機器、教材等）に関する情報を提供し、確認していますか？	◎			○	○	○	○	受講申込書及び申込みWebサイトに記載あり	
3-3-2 ①	サービスを提供する際に必要となる人的・物的資源の準備を確実にしていますか？	◎			○	○	○	○	Google カレンダーによる管理あり	
3-3-2 ②	人的・物的資源を活用するに当たり、必要に応じて、講師及びスタッフに対し、活用に必要となるスキル等の訓練等を行っていますか？	◎			○				新規カリキュラムの伝達講習あり	
3-3-3 ①	安全衛生管理に留意した訓練環境の整備をしていますか？	◎			○	○			火元管理者など一般的な役割あり	
3-3-3 ②	受講者に対する訓練受講の支援策の整備をしていますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○	○	○	コース開発会議にて策定（一部コースのみ）	
3-3-3 ③	訓練機関外の人的及び物的資源を活用する場合には、要件を定義していますか？	◎			○	○	○	○	コース開発会議にて策定	

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない -：適用外である
【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である -：予測できない
【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 -：未対応
【チェック項目】・・・○：整備できている 未記入：整備できていない -：適用外である

ガイドライン 参照項番	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	手順・ マニユ アル	証拠・ 記録	記録文 書等の 管理	維持 更新 管理	備考・メモ (取組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)	審査員 記入欄 (記入不可)
			目処							
3-3 職業訓練サービスの実施 (続き)										
3-3-4 ①	受講者が安心して受講できる環境を提供するための運営体制を構築していますか？	◎			○	○	○	○	Google カレンダーによる管理あり	
3-3-4 ②	受講者のモニタリング及びその評価を踏まえた受講者への支援を行っていますか？	◎			○				新規カリキュラムの伝達講習あり	
3-3-4 ③	講師及びスタッフの行動規範を定めていますか？	◎			○	○			火元管理者など一般的な役割あり	
3-3-4 ④	受講に際してのオリエンテーションを実施していますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○	○	○	コース開発会議にて策定 (一部コースのみ)	
3-4 職業訓練サービスのモニタリング (ガイドライン本文 P29～30)										
3-4	受講者に提供するサービスの効果について、訓練期間中及び訓練終了後に、事前に定めた方法を用いて、受講者との意見交換を含めた習得状況や受講状況の確認をしていますか？	○	○ 2017.8	◎	○	○	○		受講後アンケートあり	

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない ー：適用外である

【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である ー：予測できない

【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 ー：未対応

【チェック項目】・・・○：整備できている 未記入：整備できていない ー：適用外である

ガイドライン 参照項番	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	手順・ マニ ュアル	証拠・ 記録	記録文 書等の 管理	維持 更新 管理	備考・メモ (取組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)	審査員 記入欄 (記入不可)
			目処							
3-5	職業訓練サービスの評価 (ガイドライン本文 P31~P35)									
3-5-1 ①	職業訓練に係る受講者の評価や提供するサービスを評価するために、評価の目的、評価を実施する対象、評価指標を設定していますか？	○	○ 2017.6	◎	○	○	○		一部コースのみ実施(受講報告書の提出)	
3-5-1 ②	職業訓練に係る受講者の評価や提供するサービスを評価するために、評価方法、評価手順、評価基準を設定していますか？	○	○ 2017.6	◎	○	○	○		一部コースのみ実施(受講報告書の提出)	
3-5-1 ③	評価に使用する情報(データ)は、信頼性や妥当性が確保されるものであり、閲覧制限など情報漏えいに対する対応策が検討されていますか？	○	○ 2017.6	◎	○	○	○		一部コースのみ実施(受講報告書の提出)	
3-5-2 ①	個々の受講者の習得度状況について測定及び分析をし、訓練習得度の客観的評価を実施していますか？	○	◎ 2017.6	◎	○	○	○		一部コースのみ実施(受講報告書の提出)	
3-5-2 ②	個々の受講者の取得度以外の評価指数ごと(訓練効果及び成果等)について総合的に判断し、評価を実施していますか？	○	○ 2017.6	◎	○	○	○		一部コースのみ実施(受講報告書の提出)	
3-5-2 ③	評価の結果に対し、受講者個々の特性、習得状況に応じ、適切かつ継続的な支援(情報提供や相談援助等)を実施していますか？	○	◎ 2017.9	◎	○				一部コースのみ実施(講師マニュアル見直し)	
3-5-3	サービス自体の有効性の確認や品質の測定を目的とした取組について									
①	評価担当者の選任又は育成の手順を明確化し、その手順に準じて任命をしていますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○	○		一部コースのみ実施(受講報告書の記載方法の見直し)	
②	自らのサービスの効果の評価するための項目や基準等を定義していますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○	○		コース開発会議及びそれに伴う諸手順	

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない ー：適用外である
【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である ー：予測できない
【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 ー：未対応
【チェック項目】・・・○：整備できている 未記入：整備できていない ー：適用外である

ガイドライン 参照番号	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	手順・ マニュアル	証拠・ 記録	記録文 書等の 管理	維持 更新 管理	備考・メモ (取組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)	審査員 記入欄 (記入不可)
			目処							
4-1	マネジメントシステムの確立 (ガイドライン本文 P38~P39)									
4-1	訓練コースの設定から実施、評価に至るプロセスの各段階に応じて、その信頼性と品質を維持及び向上できるようマネジメントシステムの確立及び適切な運用を行っていますか？	○	○ 2017.6	◎	○	○	○			受講後アンケートを中心としたPDCAあり
4-2	事業戦略及び計画 (ガイドライン本文 P40)									
4-2	品質方針を盛り込んだ事業計画を策定し、文書により記録していますか？	○	○ 2017.6	◎	○	○	○			コース開発会議及びそれに伴う諸手順
4-3	マネジメントシステムに関する情報の共有等 (ガイドライン本文 P41)									
4-3	講師及びスタッフ（協力者を含む）に対して確立したマネジメントシステムを説明し、その運用に関する意見を求めるための仕組みと手順を明確にしていますか？	○	○ 2017.9	◎	○					講師マニュアルの見直し
4-4	記録及び文書管理 (ガイドライン本文 P42)									
4-4 ①	ガイドラインの適用及び遵守の状況を文書により記録していますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○				講師日報の見直し
4-4 ②	講師及びスタッフが文書を閲覧する手順、文書管理に関する必要な事項を定めた規程等を作成していますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○	○			文書管理規程の見直し

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない ー：適用外である
【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である ー：予測できない
【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 ー：未対応
【チェック項目】・・・○：整備できている 未記入：整備できていない ー：適用外である

ガイドライン 参照項番	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	手順・ マニ ュアル	証拠・ 記録	記録文 書等の 管理	維持 更新 管理	備考・メモ (取組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)	審査員 記入欄 (記入不可)
			目処							
4-5 財務管理及びリスク管理 (ガイドライン本文 P43)										
4-5 ①	事業の継続性を確実なものとするため、財務を管理する仕組みを構築、運用し、文書により記録していますか？	◎			○	○	○	○	一般的な会計処理の証拠はすべて保管	
4-5 ②	事業の継続性を確実なものとするため、リスクを管理する仕組みを構築、運用し、文書により記録していますか？	◎			○	○	○	○	BCP 規定文書あり	
4-6 人事管理並びに人的及び物的資源の管理 (ガイドライン本文 P44～P46)										
4-6-1 ①	個々の多様なニーズに併せて訓練効果も考慮して適正な人的及び物的資源を配分する手順を確立し、その手順に沿って配置していますか？	○	○ 2017.7	◎	○	○			講師マニュアルの見直し	
4-6-1 ②	必要な講師及びスタッフの役割や、その役割を担うための能力要件を明確化し、要件を満たす人材を確保していますか？	◎			○	○	○	○	外部講師契約書による管理	
4-6-2 ①	高い効果や業績をもたらす講師やスタッフの傾向や特性等を分析していますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○	○	○	インストラクタースキル一覧表に基づき評価を行っている	
4-6-2 ②	訓練に携わる講師等に必要能力の評価基準を設定し、特性や能力に対する評価を個人別に行っていますか？	○	◎ 2017.9	◎	○	○	○		受講後アンケートや管理者による訓練観察により個人別に評価を行っている	
4-6-2 ③	講師及びスタッフ、協力者個人の評価結果等を、本人にフィードバックするとともに、各個人の意欲や仕事に対する満足度について、希望や意見を聞いていますか？	◎			○	○	○	○	個人別評価シートに基づき管理者が面談を行っている	
4-6-3	講師及びスタッフ（必要に応じて協力者を含む。）の能力を維持向上させるため、継続的な専門能力開発に取り組む育成計画を用意していますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○			講師マニュアルの見直し	

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない ー：適用外である
【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である ー：予測できない
【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 ー：未対応
【チェック項目】・・・○：整備できている 未記入：整備できていない ー：適用外である

ガイドライン 参照項番	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	手順・ マニュアル	証拠・ 記録	記録文 書等の 管理	維持 更新 管理	備考・メモ (取組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)	審査員 記入欄 (記入不可)
			目処							
4-7 見直し及び改善 (ガイドライン本文 P47~P50)										
4-7-1 ①	職業訓練サービスの目標の達成状況、受講者等からの満足度、意見及び要望等の把握や分析、意見及び要望に対する対応等の手順を確立していますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○	○	○	○	企画会議の実施(一部講座のみ実施)
4-7-1 ②	把握された結果が期待された成果を上げていないと判断される場合は、必要な改善処置を講ずる等の手順を確立していますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○	○	○	○	企画会議～コース開発会議と役員会の連動
4-7-2	マネジメントシステムが効果的に機能しているかを確認するために、内部監査を実施していますか？	◎			○	○	○	○	○	内部監査報告書
4-7-3	評価結果及び監査結果に基づき、予防処置及び是正処置を実施していますか？	○	○ 2017.9	◎	○	○	○	○	○	内部監査報告書の是正報告(是正途中のものあり)
4-7-4	マネジメントシステムが、継続して適切かつ妥当かつ有効であることを確実にするために、定期的及び必要に応じて随時点検していますか？	○	◎ 2017.9	◎	○	○	○	○	○	教室標準備品一覧などによる環境点検

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない -：適用外である
【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である -：予測できない
【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 -：未対応
【チェック項目】・・・○：整備できている 未記入：整備できていない -：適用外である